Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 8670946
Centre d'intérêt: 140

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire ou d'enseignement secondaire général / Direction générale de l'enseignement privé, Direction de la reconnaissance des établissements. -- [Québec] : La Direction générale, [198-?].
53 f. ; 26 cm.

Titre de la couv.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement privé. Direction de la reconnaissance des établissements

Descripteur(s): Ecole privée * Approbation * Règle administrative * Guide * Préscolaire (Ordre d'enseignement) * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

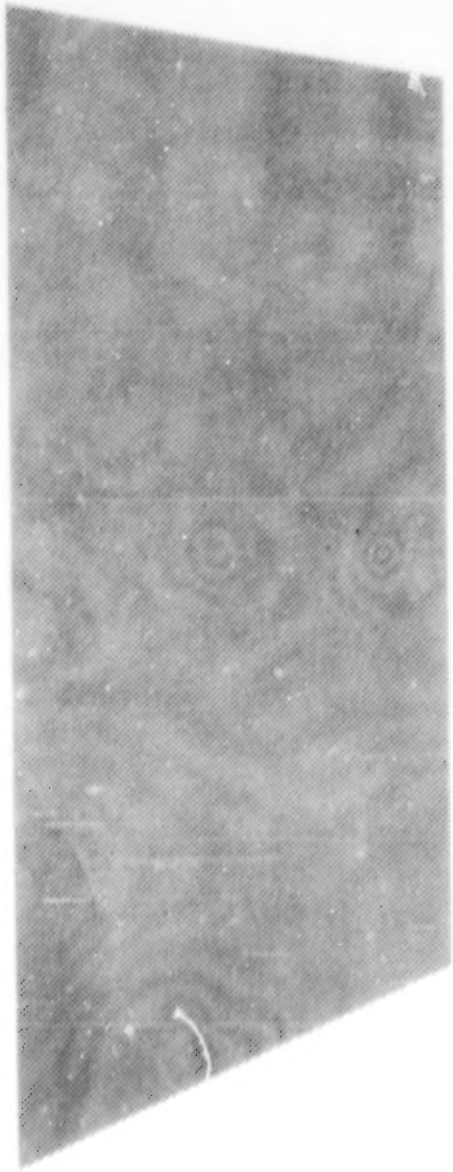
Identificateur(s) de sujet: Loi sur l'enseignement privé

Le guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement privé dans le domaine de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, de l'enseignement secondaire général, ou de l'enfance en difficulté d'adaptation et d'apprentissage. Le premier chapitre fournit des renseignements généraux liés à toute demande de déclaration d'intérêt public et de reconnaissance pour fins de subvention ou de permis. Le second chapitre propose un plan pour la présentation d'une demande. La première annexe fournit un index des principales dispositions de la loi sur l'enseignement privé et de ses règlements; la seconde fournit un canevas pour les prévisions budgétaires.

Type de document: r

EDUQ 8670944

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'enseignement secondaire général



Québec

EDUQ 8670946

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'enseignement secondaire général

Direction générale de l'enseignement privé
Direction de la reconnaissance des établissements

ISBN 2-550-05543-8

Dépôt légal - quatrième trimestre 1986

AVERTISSEMENT

Ce guide est destiné aux établissements d'enseignement général seulement. Un guide destiné à l'enseignement secondaire professionnel est disponible à la Direction générale de l'enseignement privé du ministère de l'Éducation.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Chapitre I: RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cadre juridique d'existence et d'organisation d'un établissement privé..... 11
Contenu d'une demande..... 12
Rôle de la Direction générale de l'enseignement privé..... 12
Présentation technique d'une requête..... 13
Délais et procédures..... 14

Chapitre II: PLAN DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Objet de la demande et identité de la personne responsable 17
Statut juridique: pièces justificatives..... 18
Fondements de la demande..... 19
Objectifs de l'établissement..... 20
Population scolaire..... 21
Organisation administrative..... 23
Prévisions budgétaires..... 24
Publicité, contrat, cautionnement..... 25
Organisation pédagogique..... 26
Services aux élèves..... 29
Transport des élèves..... 30
Personnel cadre..... 31

Personnel enseignant..... 32
Personnel professionnel non-enseignant..... 34
Ressources matérielles..... 36
Services techniques..... 40
Relations avec d'autres organismes..... 41

Annexe A: Index des principales dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements..... 43

Annexe B: Prévisions budgétaires..... 47

I N T R O D U C T I O N

Le présent guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement privé dans le domaine de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, de l'enseignement secondaire général, ou de l'enfance en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (E.D.A.A.). Ce document vise principalement à fournir des renseignements généraux liés à toute demande de déclaration d'intérêt public, de reconnaissance pour fins de subvention ou de permis, et à proposer un plan de présentation d'une telle demande.

Chapitre I

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. CADRE JURIDIQUE D'EXISTENCE ET D'ORGANISATION D'UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ

La Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et les règlements adoptés en vertu de cette loi fixent le cadre juridique d'existence d'un établissement d'enseignement privé ainsi que les obligations qui lui sont faites. Ces documents sont disponibles dans les librairies des Publications du Québec. Il est recommandé d'avoir pris connaissance de ces textes avant d'utiliser le présent guide. Toutefois, en guise de rappel et afin d'en faciliter la consultation, un index des principales dispositions de cette loi et de ses règlements paraît à l'annexe A de ce guide.

L'organisation pédagogique d'un établissement privé est également soumise à certaines des exigences réglementaires prévues pour l'ensemble du système scolaire. Ces exigences font l'objet de deux des règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation. Il s'agit du Règlement concernant le régime pédagogique du primaire et l'éducation préscolaire (16-0063-01) et du Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire (16-0062-01). Ces règlements, les programmes officiels, ainsi que les guides pédagogiques sont disponibles dans les directions régionales du ministère de l'Éducation.

2. CONTENU D'UNE DEMANDE

Dans leur demande, les requérants et les requérantes doivent présenter leur projet de façon aussi précise et détaillée que possible. Cette présentation devrait porter aussi bien sur les orientations du projet que sur les objectifs visés, les moyens retenus et les ressources prévues. Il appartient également aux requérants et aux requérantes d'apporter tous les arguments qui militeraient en faveur de la requête en démontrant, par exemple, la pertinence du projet, son originalité ou son caractère particulier.

Le présent document propose, dans un deuxième chapitre, un plan de présentation d'une demande. Les sujets qui y sont abordés ne s'appliquent cependant pas nécessairement à toutes les requêtes et il incombe aux requérants et aux requérantes d'établir ce qui correspond à leur demande. De plus, le contenu de ce plan est suggéré à titre d'indication et n'est nullement limitatif.

3. ROLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Lors de la préparation d'une requête, le personnel de la Direction générale de l'enseignement privé peut, entre autres choses, fournir toute information relative aux exigences de la Loi sur l'enseignement privé, et à la procédure d'analyse des demandes. Il peut aussi fournir des

renseignements généraux sur le système scolaire québécois ou diriger les requérants et les requérantes aux unités du ministère de l'Éducation ou aux organismes susceptibles de détenir l'information recherchée. Le personnel ne joue toutefois pas le rôle de conseiller technique lors de l'élaboration du contenu d'un projet.

4. PRÉSENTATION TECHNIQUE D'UNE REQUÊTE

Toute requête doit être dactylographiée sur des feuilles de 21,5 cm sur 35,5 cm; elle doit également être paginée et contenir une table des matières.

Les requêtes sont expédiées, à un seul exemplaire, à l'adresse suivante:

Direction générale de l'enseignement privé
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 9e étage
Québec G1R 5A5

5. DÉLAIS ET PROCÉDURE

Conformément aux dispositions de l'article 3 des règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, toute demande doit être présentée au plus tard le 1er novembre précédant l'année scolaire prévue pour l'ouverture de l'établissement.

Toute requête franchit, dans l'ordre, les étapes principales suivantes:

- sur réception, la requête est confiée à un répondant ou à une répondante de la Direction générale de l'enseignement privé;
- ce répondant ou cette répondante rencontre les responsables du projet;
- la requête est analysée de façon détaillée;
- la Commission consultative de l'enseignement privé et la Direction générale de l'enseignement privé formulent chacune leur recommandation;
- les deux recommandations sont ensuite soumises à la décision du ministre de l'Éducation.

Chapitre II

PLAN DE PRÉSENTATION

D'UNE DEMANDE

1. OBJET DE LA DEMANDE ET IDENTITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE

1.1 Objet de la demande

- permis;
- reconnaissance pour fins de subventions;
- déclaration d'intérêt public.

1.2 Identité de la personne responsable du projet, ou de la personne désignée à cette fin (nom, adresse et numéro de téléphone).

2. STATUT JURIDIQUE: PIÈCES JUSTIFICATIVES

2.1 Dans le cas d'une corporation:

- dépôt des lettres patentes (certificat de conformité, certificat d'authenticité ou copie certifiée conforme);
- dépôt des règlements de la corporation;
- dépôt de la liste des membres du Conseil d'administration.

2.2 Dans le cas d'un enregistrement de raison sociale:

- dépôt du certificat d'enregistrement de la raison sociale (copie certifiée conforme à l'original et non une photocopie).

3. FONDEMENTS DE LA DEMANDE

Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet et qui militeraient en faveur de l'ouverture de l'établissement:

3.1 Genèse du projet.

3.2 Besoins.

3.3 Résultats de l'analyse de la population scolaire éventuelle.

3.4 Intégration du projet dans le milieu et appuis recueillis.

3.5 Nom des personnes ou des groupes ayant participé à l'élaboration du projet.

4. OBJECTIFS DE L'ÉTABLISSEMENT

Présentation des objectifs que l'établissement entend poursuivre:

4.1 Objectifs généraux.

4.2 Objectifs particuliers.

4.3 Brève description des moyens privilégiés par l'établissement pour atteindre ses objectifs.

Note:

- Les moyens sont décrits de façon plus détaillée dans les sections suivantes.

5. POPULATION SCOLAIRE

5.1 Caractéristiques de la population scolaire visée:

- sexe;
- provenance sociale et géographique (commissions scolaires, municipalités);
- catégorie d'élèves: ordinaire, en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (catégories de difficultés);
- autres.

5.2 Prévisions d'effectifs:

- prévisions par classe (niveau) pour la première année d'activité (nombre d'élèves et de groupes);
- critères de composition des groupes;
- hypothèses relatives a l'accroissement ou au maintien de la population scolaire pour les trois premières années d'activité;
- prévisions des effectifs pour chaque année du processus d'implantation, si la réalisation complète du projet s'étend sur plus d'une année.

5.3 Politique d'admission:

- procédures d'admission;
- personnel chargé de l'admission (fonction et qualifications);
- instruments utilisés (test, bulletins, entrevues, etc.);
- critères d'admission.

5.4 Politique d'exclusion des élèves en cours d'année, et en fin d'année:

- motifs retenus;
- mécanismes décisionnels;
- mesures de relocalisation des élèves.

5.5 Politique d'intégration des élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage:

- mécanismes prévus.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Structure administrative:

- énumération des postes de cadre et description de la tâche de chacun.

Notes:

- Joindre un organigramme si le nombre de postes de cadre ou la complexité de la structure administrative le justifient.

- L'établissement propriété d'une corporation doit, en plus, décrire la composition du Conseil d'administration ainsi que les pouvoirs et rôles respectifs du Conseil d'administration, des divers comités prévus et du personnel de direction de l'établissement.

6.2 Mécanismes de participation à la vie de l'école:

Champs d'intervention, structures et mécanismes retenus pour assurer la participation de chacun des groupes suivants:

- parents;
- personnel enseignant;
- élèves.

7. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

7.1 Prévisions budgétaires pour la première année d'activité comprenant le sommaire des revenus et le sommaire des dépenses.

Notes:

- L'établissement annexe à ses prévisions budgétaires une lettre d'un établissement de crédit (banque, caisse, etc.) garantissant à l'établissement les crédits nécessaires à ses activités. Si ces crédits sont autrement assurés, joindre alors les documents justificatifs.

- Si l'établissement prévoit un budget d'implantation différent du budget d'exploitation, les deux budgets doivent être présentés dans le projet.

- Un modèle de présentation des prévisions budgétaires est fourni à l'annexe B.

8. PUBLICITÉ, CONTRAT, CAUTIONNEMENT

8.1 Publicité:

- dépôt de toute forme de publicité (prospectus, annonces dans les médias d'information, etc.).

8.2 Contrat:

- dépôt du formulaire de contrat et du formulaire d'inscription.

8.3 Cautionnement:

- dépôt d'un cautionnement sous l'une ou l'autre des formes prévues à l'article 18 des Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé.

9. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

9.1 Pédagogie:

- orientations pédagogiques, méthodes et approches privilégiées par l'établissement.

9.2 Répartition des cours et des activités:

- éducation préscolaire: répartition hebdomadaire des activités en précisant le nombre d'heures.

- primaire: répartition hebdomadaire des matières par cycle ou par classe en précisant le nombre d'heures prévues pour chaque matière.

- secondaire: répartition hebdomadaire des matières par cycle ou par classe en précisant, pour chaque matière, le nombre d'heures prévues et le code officiel.

- E.D.A.A.: programme d'activités prévues ainsi que les modalités d'organisation et d'application.

9.3 Horaire quotidien ou hebdomadaire des élèves (horaire-type):

- début des cours;
- fin des cours;
- récréations;
- période du dîner.

9.4 Calendrier scolaire:

- nombre de jours de classe;
- nombre de journées pédagogiques;
- nombre de journées d'examen.

9.5 Dossiers des élèves:

- dossier scolaire (contenu, politiques de conservation et de consultation);
- dossier personnel (contenu, politiques de conservation et de consultation).

9.6 Politique relative à la mesure et à l'évaluation:

- principes;
- moyens;
- instruments utilisés;
- normes de passage;
- type de bulletin utilisé.

9.7 Renseignements aux parents:

- fréquence de publication du bulletin;
- rencontres parents - personnel enseignant (fréquence, moment, modalités d'organisation);
- autres formes de communication ou d'information destinées aux parents.

9.8 Services auxiliaires:

- bibliothèque:
  - personnel (nombre, qualifications, tâches);
  - contenu initial (type et nombre de documents: revues, volumes, encyclopédies);
  - heures d'ouverture (horaire).

- centre audiovisuel:
  - personnel (nombre, qualifications , tâches);
  - contenu initial (types et nombre d'appareils et de documents).

10. SERVICES AUX ÉLÈVES

10.1 Description des modalités d'organisation (activités, plan d'action, personnel) pour chacun des services prévus dans les domaines suivants:

- services personnels (santé, cafétéria, pastorale, psychologie, orientation, etc.);

- services complémentaires (encadrement, surveillance, garderie, activités scolaires, sports, etc.).

10.2 Règlements:

- copie des règlements de l'établissement.

10.3 Résidence:

- élèves admissibles (nombre, critères, etc.);
- ressources matérielles (locaux, équipements);
- ressources humaines (nombre, qualifications, tâches, conditions de travail, etc.);
- horaire et activités des élèves.

11. TRANSPORT DES ÉLÈVES

11.1 Besoins:

- proportion de l'effectif scolaire ayant besoin du transport en commun.

11.2 Modalités d'organisation:

Exemples:

- service de transport en commun existant dans la municipalité ou la ville où se trouve l'établissement;
- service de transport scolaire assuré par l'établissement (ressources, personnel, etc.);
- projet d'entente avec une entreprise de transport ou une commission scolaire sise sur le territoire où se trouve l'établissement.

Note:

- Dans le cas d'une entente avec une commission scolaire, joindre les documents justificatifs.

12. PERSONNEL CADRE

12.1 Personnel de la direction générale et de la direction des divers services:

- identité;
- qualifications;
- expérience en éducation;
- expérience en administration.

12.2 Politique d'engagement:

- mécanismes de sélection;
- critères de sélection.

13. PERSONNEL ENSEIGNANT

13.1 Politique d'engagement:

- mécanismes de sélection;
- critères de sélection.

13.2 Politique d'évaluation:

- mécanismes prévus;
- critères retenus.

13.3 Politique de non-réengagement:

- mécanismes prévus;
- critères.

13.4 Conditions de travail:

- tâche moyenne ou maximale;
- politique salariale;
- avantages sociaux;
- permanence;
- autres.

13.5 Politique de perfectionnement:

- activités prévues;
- ressources financières prévues.

13.6 Politique de suppléance:

- personnel;
- activités prévues pour les élèves.

13.7 Copie du contrat d'engagement prévu.

13.8 Personnel enseignant dont l'engagement est déjà prévu:

- liste;
- curriculum vitae;
- photocopie des autorisations légales d'enseigner (permis d'enseigner, autorisation provisoire ou brevet d'enseignement).

14. PERSONNEL PROFESSIONNEL NON-ENSEIGNANT

14.1 Politique d'engagement:

- critères de sélection;
- mécanismes de sélection.

14.2 Politique d'évaluation:

- critères retenus;
- mécanismes prévus.

14.3 Politique de non-réengagement:

- critères;
- mécanismes prévus.

14.4 Conditions de travail:

- tâche ou responsabilités;
- politique salariale;
- avantages sociaux;
- permanence;
- autres.

14.5 Politique de perfectionnement du personnel professionnel non-enseignant:

- activités prévues;
- ressources financières prévues.

14.6 Copie du contrat d'enseignement prévu.

14.7 Personnel non-enseignant dont l'engagement est déjà prévu:

- liste;
- curriculum vitae.

15. RESSOURCES MATÉRIELLES

15.1 Description du site:

- zone commerciale, résidentielle, industrielle;
- proximité d'établissements publics ou privés (nombre, types d'établissements);
- proximité de services pouvant être utilisés: centre éducatif, culturel, sportif ou récréatif, aires de plein air, etc.;
- distance approximative entre l'établissement et les localités de provenance des élèves.

15.2 Description du bâtiment:

- type de bâtiment;
- vocation antérieure;
- date de construction;
- nombre d'étages;
- état actuel;
- autres utilisateurs.

15.3 Plan sommaire ou plan d'architecte (au choix) de chaque étage incluant les dimensions de chaque local et son utilisation.

Note:

- Si l'établissement prévoit procéder à des aménagements ou à la réaffectation de locaux au cours des premières années d'activité, il importe de décrire avec précision ces ajouts ou ces réaménagements.

15.4 Certificats ou permis d'occupation:

- dépôt des certificats d'hygiène et de sécurité ou du permis d'occupation obtenus des organismes habilités à les délivrer.

15.5 Occupation des lieux:

- à titre de propriétaire;
- à titre de locataire.

Note:

- Si l'établissement prévoit être locataire, il doit nommer le propriétaire des lieux où il prévoit s'établir et fournir un document attestant la possibilité de louer ces lieux.

15.6 Classes:

- éducation préscolaire:
  - description du mobilier, des équipements, des appareils et du matériel disponibles dans un local-type;
  - plan sommaire d'un local-type aménagé.

- primaire et secondaire:
  - description des équipements, des appareils et du matériel disponibles dans une classe-type.

15.7 Locaux spécialisés:

Description du mobilier, des équipements et du matériel pour chaque local spécialisé:

- salle de musique;
- laboratoire de sciences;
- local d'informatique;
- local de motricité ou d'éducation physique;
- autres.

Note:

- Si l'établissement entend utiliser un ou des locaux à l'extérieur du ou des bâtiments principaux, il doit fournir l'adresse des lieux, le nom et l'adresse du propriétaire, la description des locaux et un document attestant la possibilité de louer ces locaux.

16. SERVICES TECHNIQUES

16.1 Secrétariat: locaux, personnel, équipement.

16.2 Entretien: personnel et équipement.

17. RELATIONS AVEC D'AUTRES ORGANISMES

17.1 Rapports que l'établissement entretient ou entend entretenir avec les établissements privés de la région, les commissions scolaires du territoire où il se trouve, les municipalités et les associations.

ANNEXE A

INDEX DES PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE SES RÈGLEMENTS

1. PERMIS, RECONNAISSANCE POUR FINS DE SUBVENTIONS ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT PUBLIC

Permis (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. V, a. 23-25).

Le permis ne donne droit à aucune subvention du ministère de l'Éducation du Québec.

Reconnaissance pour fins de subventions (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. IV, a. 15 17 et 22).

La reconnaissance pour fins de subventions donne droit, pour chaque élève inscrit à plein temps le 30 septembre, à une subvention comprenant un montant de base et un montant représentant la valeur locative des immeubles où est dispensé l'enseignement. Le montant de base est déterminé annuellement par le gouvernement.

Déclaration d'intérêt public (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. III, art. 9, 11, 14 et 22).

La subvention rattachée à la déclaration d'intérêt public est établie de la même façon que pour la reconnaissance pour fins de subventions. Toutefois, le montant de la subvention est plus élevé que dans le cas de cette dernière.

2. EXIGENCES

Les principales exigences de la Loi et des règlements sont regroupées sous les titres suivants:

Aspects financiers

Loi sur l'enseignement privé: articles 14, 17, 20, 21, 22, 27, 56e), 60, 61, 62 et 63.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 7, 18, 19, 20, 21, 22 et 23.

Bâtiments

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 10 et 11.

Cautionnement

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 18, 19 et 20.

Contrat

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 36.

Critères d'évaluation

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 16.

Effectifs scolaires

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 b) et 36.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 28 et 30.

Objectifs

Loi sur l'enseignement privé: article 26.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 4.

Objet de la corporation

Loi sur l'enseignement privé: article 11.

Organisation pédagogique

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 c), 32, 33, 34, 35, 38, 42, 43, 44, 45, 56 a), 56 b).

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 5.2, 5.3, 5.4 et 30.

Personnel

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 a) et 38.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 9.

Publicité

Loi sur l'enseignement privé: articles 57, 64 et 65.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: 12, 13, 14 et 15.

Statut juridique

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 2, 17 et 27.

ANNEXE B

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

REVENUS	Montants
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	
Montant de base:.....	
Valeur locative:.....	
Autres revenus (préciser):.....	
Total:	
INDIVIDUS	
Inscriptions et ouverture de dossiers:.....	
Scolarité:.....	
Dons:.....	
Alimentation:.....	
Magasin scolaire:.....	
Garderie:.....	
Logement (résidence):.....	
Autres (préciser):.....	
Total:	
AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	
Intérêts:.....	
Location:.....	
Autres (préciser):.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
ENSEIGNEMENT	
FORMATION GÉNÉRALE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
SERVICES A L'ENSEIGNEMENT	
SERVICES AUDIO-VISUELS:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
BIBLIOTHÈQUE ET VIDÉOTHÈQUE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

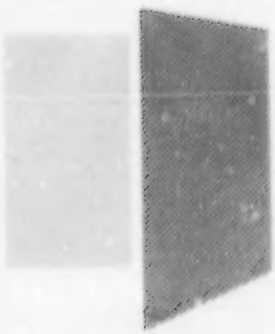
DÉPENSES	Montants
GESTION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT	
PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT, COORDINATION ET CONTROLE DE L'ENSEIGNEMENT:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services. honoraires et contrats:.....	
Autres depenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
SERVICES A L'ÉLÈVE	
AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE A L'ÉLÈVE, INFORMATION SCOLAIRE, ORIENTATION ET PSYCHOLOGIE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
AIDE SPIRITUELLE, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
LOISIRS SOCIO-CULTURELS ET SPORTS:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	
INFORMATIQUE ET SECRÉTARIAT:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
DIRECTION GÉNÉRALE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES:	
GESTION DES ÉQUIPEMENTS ET DU MATÉRIEL	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
ENTRETIN MÉNAGER:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
GESTION DES ACTIVITÉS AUXILIAIRES ET COMMUNAUTAIRES	
ALIMENTATION:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
MAGASIN SCOLAIRE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
GARDERIE ET RÉSIDENCE	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services, honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
SOMMAIRES DES REVENUS ET DES DÉPENSES	
TOTAL DES REVENUS	
TOTAL DES DÉPENSES	
EXCÉDENT DES REVENUS (DÉPENSES)	



Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

48-5000
8758-368